



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 962**

26 Ιουλίου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 9302

Έγκριση της αριθμ. 8/2001 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης του Δήμου Αγιάς του Ν. Λάρισας, περί καταρτίσεως και ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 7 του Ν. 1069/80 περί κινήτρων για την ίδρυση Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης.

β) Του άρθρου 6 παρ. 14 του Ν. 2307/95 περί προσαρμογής νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

γ) Του άρθρου 1 παρ. 27 του Ν. 2503/97 περί διοίκησης, οργάνωσης, στελέχωσης της Περιφέρειας, ρυθμίσεως θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

δ). Του άρθρου 1 παρ. 2α του Ν. 2469/97.

2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 73/1997 με το οποίο συστήθηκε η ενιαία Επιχείρηση Ύδρευσης - Αποχέτευσης με την επωνυμία «Κοινή Επιχείρηση Ύδρευσης - Αποχέτευσης Αγιάς» Ν. Λάρισας (ΦΕΚ 65/τ.Α΄/2.5.97).

3. Την αριθμ. 8/2001 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου της προαναφερομένης Επιχείρησης περί καταρτίσεως και ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης.

4. Την αριθμ. 62/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αγιάς στην οποία διατυπώνεται η σύμφωνη γνώμη του.

5. Τα λοιπά στοιχεία του φακέλου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 8/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Αγιάς περί καταρτίσεως και ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Επιχείρησης και οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ
ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΑΓΙΑΣ (Δ.Ε.Υ.Α.Α.)

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1
Περιεχόμενο Οργανισμού

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Αγιάς ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν την οργάνωση, τη σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της, του αριθμού των οργανικών θέσεων του τακτικού προσωπικού κατά υπηρεσία, την τοποθέτηση στις θέσεις, σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης, τις αποδοχές, την πειθαρχική ευθύνη και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση και τα δικαιώματα του απασχολούμενου προσωπικού και τις υποχρεώσεις της Επιχείρησης προς το προσωπικό που από την πρόσληψή του αποδέχεται τον Ο.Ε.Υ. ως εργασιακή σχέση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2
Διοικητικό Συμβούλιο

Η Επιχείρηση διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση και οι αρμοδιότητες του οποίου καθορίζονται από τις διατάξεις του Π.Δ. 73/1997 «Σύσταση Κοινοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Αγιάς», από τις διατάξεις του Ν. 1069/1980, όπως αυτές τροποποιήθηκαν με τον Ν. 2307/1995, και τον Ν. 1416/1997 και από τις διατάξεις του Π.Δ. 410/1995, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Οι ειδικότερες αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζονται από τη σχετική νομοθεσία και τον παρόντα Ο.Ε.Υ. της Επιχείρησης. Υπό την άμεση εποπτεία, καθοδήγηση και έλεγχο του Διοικητικού Συμβουλίου βρίσκονται ο Διευθυντής, το προσωπικό του Γραφείου στήριξης του Διοικητικού Συμβουλίου και το προσωπικό των υπηρεσιών της Επιχείρησης.

Άρθρο 3
Διάρθρωση των Υπηρεσιών της Επιχείρησης

1. Διεύθυνση Ύδρευσης - Αποχέτευσης Δήμου Αγιάς
2. Τμήμα Διοίκησης - Οικονομικού
3. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών
4. Γραφείο Στήριξης Διοικητικού Συμβουλίου

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Δήμου Αγιάς

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ανήκουν: Ο συντονισμός και ο έλεγχος ολόκληρου του προσωπικού της Επιχείρησης, καθώς και η άμεση συνεργασία της με το Διοικητικό Συμβούλιο για την εκπλήρωση του σκοπού της Επιχείρησης.

Ειδικότερα στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ανήκουν:

Η κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.

Η κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, καθώς και τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη, υποδεικνύοντας και τις πηγές χρηματοδότησης.

(Τα ως άνω προγράμματα υποβάλλονται προς έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη της περιόδου που αφορούν).

Η κατάρτιση του προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων της Επιχείρησης δύο μήνες τουλάχιστον πριν από την έναρξη κάθε έτους με τη βοήθεια των τμημάτων της Επιχείρησης.

Η κατάρτιση, σε συνεργασία με το τμήμα Διοίκησης - Οικονομικού του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της Επιχείρησης μέσα σε τρεις μήνες από τη λήξη του έτους.

Η κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων, με τη βοήθεια - συνεργασία των αρμοδίων τμημάτων της Επιχείρησης.

Ο έγκαιρος προγραμματισμός των παραγγελιών από τις διάφορες υπηρεσίες όλων των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων, όπως και ο έλεγχος για την ποιότητα και τις τιμές αυτών, σύμφωνα με τις αποφάσεις και εντολές του Διευθυντή και του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο έλεγχος της καθημερινής εργασίας της Επιχείρησης, η άσκηση της εποπτείας επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε υπηρεσιακής μονάδας και η διοίκηση του προσωπικού.

Η Διεύθυνση, δια του Διευθυντή της Επιχείρησης εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο:

- Την ανάθεση μελετών, έργων και προμηθειών και του τρόπου εκτέλεσης αυτών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Την εκποίηση ή εκμίσθωση κινητών ή ακινήτων πραγμάτων που ανήκουν στην Επιχείρηση.
- Την έγερση αγωγών, την άσκηση ενδίκων μέσων ή την παραίτηση απ' αυτά και την επιδίωξη συμβιβασμών.
- Τη σύναψη δανείων.
- Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμεί να κατασκευάσει η επιχείρηση, κατά προτεραιότητα, όπως και τον καθορισμό των όρων συμμετοχής.
- Τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της Επιχείρησης, καθώς και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.
- Όλα τα προς συζήτηση θέματα.

Ο Διευθυντής της Επιχείρησης αποφασίζει:

- Για την εκτέλεση προμηθειών και ανάληψη υποχρεώσεων, εάν η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό που προβλέπει η σχετική νομοθεσία.
- Για την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από την επιχείρηση θέσεις.
- Για την χορήγηση αδειών στο προσωπικό της Επιχείρησης, κατόπιν των εισηγήσεων των αρμοδίων κατά περίπτωση προϊσταμένων.

Ο Διευθυντής της Επιχείρησης:

- Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της Επιχείρησης
- Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα
- Ασκεί όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διέπουσα την Επιχείρηση νομοθεσία, τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου
- Καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μία φορά τις πρώτες ημέρες κάθε μήνα, αλλά και όσες φορές το κρίνει σκόπιμο τους προϊσταμένους των Τμημάτων και Γραφείων, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει τις εργασίες, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ενημερώσει αυτούς για τη μελλοντική πορεία της Επιχείρησης

• Όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από άλλο προϊστάμενο τμήματος με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες του Τμήματος Διοίκησης - Οικονομικού

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

α) Γενικά

- Η σύνταξη του προϋπολογισμού της Επιχείρησης.
- Η σύνταξη του Ισολογισμού - Απολογισμού και των πάσης φύσης οικονομικών καταστάσεων της Επιχείρησης.
- Η εφαρμογή της διαδικασίας της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσης περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης, η οποία πρέπει να συντελείται μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.
- Η εισήγηση για τις δυνατότητες επενδύσεων, καθώς και για την Τιμολογιακή Πολιτική της Επιχείρησης.
- Η εισήγηση για την κατάρτιση των τροποποιήσεων του προϋπολογισμού της Επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους, την κατάρτιση μηνιαίων και τριμηνιαίων ταμιακών προϋπολογισμών, καθώς και την κατάρτιση μηνιαίων προϋπολογιζομένων εισπράξεων και πληρωμών.
- Η καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.
- Η παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού του τμήματος και η σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

- Η σύνταξη, ο έλεγχος και η υπογραφή των ενταλμάτων πληρωμής και των γραμματίων είσπραξης, καθώς και των δικαιολογητικών που τα συνοδεύουν.

- Ο καθημερινός έλεγχος του ταμείου και η φροντίδα για τη σωστή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού και η φροντίδα ώστε να υπάρχουν μικρά ταμειακά υπόλοιπα.

- Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της ομαλής είσπραξης όλων των απαιτήσεων της Επιχείρησης.

- Η φροντίδα για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των λογαριασμών Δημοσίου, των Ασφαλιστικών Ταμείων και λοιπών τρίτων.

- Η φροντίδα για την απορρόφηση πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων και την ενημέρωση του Διευθυντή για την πορεία αυτών.

- Η χρησιμοποίηση οποιουδήποτε από το προσωπικό του τμήματος για την εκτέλεση κάθε άλλης συναφούς με την ειδικότητά του εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται.

- Η συμμετοχή του προϊσταμένου στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος.

Τον Προϊστάμενο του τμήματος όταν λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται τον αναπληρώνει ο Προϊστάμενος του τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών ή άλλος υπάλληλος οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Διοικητικά

- Τα θέματα του προσωπικού που εργάζονται στην Επιχείρηση.

- Η σύνταξη και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

- Όλα τα υπηρεσιακά θέματα που αφορούν το τακτικό και με σύμβαση προσωπικό της Επιχείρησης όπως:

Η παρακολούθηση της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού και η εισήγηση για κάθε θέμα που αναφέρεται σε αυτή είτε αυτεπάγγελτα, είτε με αίτηση του ενδιαφερόμενου, είτε γιατί νεώτερες διατάξεις επέφεραν μεταβολές στην κατάσταση αυτή και η έκδοση των απαραιτήτων βεβαιώσεων.

Η τήρηση μητρώου - ευρετηρίου ατομικών φακέλων για όλο το προσωπικό αδιακρίτως σχέση εργασίας.

Η μέριμνα για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου εργασίας.

Ο προγραμματισμός της υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού.

Η μέριμνα για τη χορήγηση κανονικών αδειών, αναρρωτικών, άνευ αποδοχών, γονικών, συνδικαλιστικών, κύησης και φοιτητικών και η τήρηση ενημερωμένου αρχείου.

Η επιμέλεια για κάθε θέμα που αναφέρεται σε έξοδα κίνησης, παράστασης ή οδοιπορικά του συνόλου του προσωπικού της Επιχείρησης.

Η τήρηση της διαδικασίας για την πρόσληψη εποχιακού προσωπικού, η σύνταξη των σχετικών συμβάσεων και η μέριμνα για την αναγγελία πρόσληψης και λήξης των συμβάσεων.

Η έκδοση βεβαιώσεων που έχουν σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

Η τήρηση του βιβλίου ποινών.

- Η μέριμνα για την παραλαβή και διεκπεραίωση της πάσης φύσης αλληλογραφίας της Επιχείρησης.

- Η επιμέλεια για την καταχώρηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στα βιβλία πρωτοκόλλου και το συσχετισμό των εγγράφων.

- Η διαχείριση του γενικού αρχείου αλληλογραφίας και πρωτοκόλλου της Επιχείρησης σε ηλεκτρονική μορφή.

- Η αποστολή και λήψη FAX.

- Η σύνταξη και δακτυλογράφηση της αλληλογραφίας της Επιχείρησης.

- Η μέριμνα για τη λειτουργία των γραφείων της Επιχείρησης (προστασία, θέρμανση, φωτισμός, καθαριότητα κ.λπ.).

γ) Οικονομικά.

- Η παρακολούθηση και διεκπεραίωση όλων των οικονομικών θεμάτων της Επιχείρησης.

- Η έγκαιρη παροχή στοιχείων του προϋπολογισμού, του ισολογισμού και του απολογισμού στον προϊστάμενο του τμήματος.

- Η τήρηση και παρακολούθηση των μεταβολών της νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις όλων των ασφαλιστικών οργανισμών σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του τμήματος.

- Η σύνταξη μισθολογικών καταστάσεων

- Η έκδοση των ετήσιων βεβαιώσεων αποδοχών του προσωπικού.

- Η τήρηση οικονομικών και στατιστικών στοιχείων.

- Η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών

- Η είσπραξη και απόδοση υπέρ τρίτων κάθε κράτησης, φόρων και χαρτοσήμων

- Η παρακολούθηση Φ.Π.Α.

- Η σύνταξη του προϋπολογισμού, ισολογισμού, απολογισμού, γενικής εκμετάλλευσης και αποτελεσμάτων χρήσης

- Η παρακολούθηση και εκτέλεση του ετήσιου προϋπολογισμού

- Η τήρηση των υπό του νόμου προβλεπομένων βιβλίων εσόδων - εξόδων και η κατάρτιση των μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών Εσόδων - Εξόδων

n Η ενέργεια για το σύνολο των εισπράξεων - πληρωμών της Επιχείρησης

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες του τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

α) Γενικά

- Η διοίκηση, παρακολούθηση, ο έλεγχος και η εποπτεία για την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της Επιχείρησης.

- Η έγκαιρη προμήθεια των υλικών για την κατασκευή και συντήρηση των οικοδομικών εγκαταστάσεων και των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

- Ο ορισμός από τους τεχνικούς υπαλλήλους της Επιχείρησης των επιβλεπόντων και τους βοηθούς τους για κάθε έργο.

- Η έγκριση του χρονοδιαγράμματος εργασιών των έργων και η θεώρηση των λογαριασμών των αναδόχων των έργων.

- Η άσκηση όλων των αρμοδιοτήτων της Διευθύνουσας Υπηρεσίας που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

- Η κατανομή και ο συντονισμός των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των έργων που εκτελούνται με τον καθορισμό της προτεραιότητας.

- Η παρακολούθηση της αποδοτικότητας του τεχνικού τμήματος και η σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

- Η σύνταξη των όρων συγγραφής υποχρεώσεων και των όρων των διακηρύξεων των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων
- Η εισήγηση στο Διευθυντή για την ανάγκη εκμίσθωσης μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κ.λπ.
- Η κατάρτιση του ετησίου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων (Τεχνικό Πρόγραμμα).
- Η κατάρτιση του προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο έτος και η έγκαιρη υποβολή του στο Διευθυντή της Επιχείρησης.
- Η παροχή στο Διευθυντή των απαραιτήτων στοιχείων για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων.
- Η παροχή για κάθε επόμενο τρίμηνο στο τμήμα Διοίκησης - Οικονομικών των απαραιτήτων πληροφοριών για τις κατά μήνα απαιτούμενες δαπάνες προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.
- Ο έλεγχος και η θεώρηση των τεχνικών μελετών, καθώς και η πιστοποίηση των έργων.
- Η λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων.
- Η μέριμνα για την εφαρμογή των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, σ' ότι αφορά την ασφάλεια της εργασίας.
- Η ευθύνη για τη διαφύλαξη των χρησιμοποιουμένων από το τμήμα των τεχνικών μέσων, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κ.λπ.

Τον προϊστάμενο του τμήματος όταν λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται τον αναπληρώνει ο προϊστάμενος του τμήματος Διοίκησης - Οικονομικού ή άλλος υπάλληλος οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Λειτουργία και συντήρηση των δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης.

- Η λειτουργία, συντήρηση, επισκευή, ο έλεγχος και η επέκταση του δικτύου διανομής.
- Η υγειονομική έρευνα για τον εντοπισμό εστιών ρύπανσης - μόλυνσης του πόσιμου νερού.
- Η μέριμνα για τον περιοδικό έλεγχο της ποιότητας πόσιμου νερού από τις πηγές, πομώνες και τις δεξαμενές αποθήκευσης.
- Η μέριμνα για τη διανομή του νερού επί 24ώρου βάσης και η εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις έκτακτης λειψυδρίας ή σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διαφόρους λόγους διακοπών της υδροδότησης, με την έκδοση σχετικών ανακοινώσεων προς ενημέρωση των καταναλωτών.
- Η μέριμνα για την ομαλή λειτουργία των πηγών, των εξωτερικών δικτύων μεταφοράς και των υδατοδεξαμενών (αποθήκευσης, διανομής).
- Η ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο.
- Η κατασκευή των νέων διακλαδώσεων (παροχών), σύμφωνα με τον κανονισμό ύδρευσης τόσο εντός όσο και εκτός σχεδίου πόλης.
- Η συντήρηση (καθαρισμός) των υδατοδεξαμενών, σύμφωνα με τον προγραμματισμό.
- Η μετατόπιση αγωγών ύδρευσης.
- Ο εντοπισμός των λαθροϋδροληψιών.
- Η εκτέλεση εργασιών προς ιδιώτες, μετά από αίτηση.
- Η τήρηση του ημερολογίου εργασιών ύδρευσης.
- Η λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και ο έλεγχος του δικτύου αποχέτευσης.
- Ο έλεγχος της ομαλής λειτουργίας του δικτύου, ο προγραμματισμός, ο καθορισμός των συλλεκτηρίων αγωγών και του Κεντρικού Αποχετευτικού Αγωγού.
- Η αποκατάσταση βλαβών στο δίκτυο αποχέτευσης.
- Η σύνδεση των ακινήτων στο δίκτυο αποχέτευσης, σύμφωνα με τον Κανονισμό Αποχέτευσης.
- Η ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών βλαβών.
- Η κατασκευή των νέων διακλαδώσεων (παροχών), σύμφωνα με τον Κανονισμό Αποχέτευσης.
- Ο έλεγχος του συστήματος λειτουργίας των συλλεκτηρίων αγωγών και του κεντρικού αποχετευτικού αγωγού.
- Η μετατόπιση αγωγών.
- Ο εντοπισμός λαθραίων συνδέσεων.
- Η εκτέλεση εργασιών προς ιδιώτες (ξεβουλώματα κ.λ.π.), μετά από αίτηση.
- Η τήρηση του ημερολογίου εργασιών αποχέτευσης.
- Ο τηλεέλεγχος- τηλεχειρισμός του δικτύου ύδρευσης.

γ) Έργα και Προμήθειες.

- Η μέριμνα για την εκπόνηση και έγκριση μελετών για τα έργα της Επιχείρησης.
- Η μέριμνα για την τήρηση των νόμιμων διαδικασιών ανάθεσης μελετών σε τρίτους και η παρακολούθηση της σύνταξης και έγκρισή τους.
- Η σύνταξη των τευχών δημοπράτησης των έργων και η εισήγηση του τρόπου δημοπράτησης προς το Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση.
- Η φροντίδα για την κατασκευή των έργων με αυτεπιστασία, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Η επίβλεψη των εργασιών εκτελουμένων έργων με εργολαβία σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Η μέριμνα για την περάτωση και παραλαβή των έργων (αυτεπιστασία και εργολαβία), σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας.
- Η τήρηση του τεχνικού αρχείου της Επιχείρησης.
- Ο προγραμματισμός των προμηθειών, καθορισμός των ποσοτήτων και των τεχνικών προδιαγραφών των υλικών, όπως ορίζει η σχετική νομοθεσία.
- Ο καθορισμός των όρων δημοπράτησης των προμηθειών.
- Ο προγραμματισμός διεξαγωγής των δημοπρασιών και η παρακολούθηση της διαδικασίας έγκρισης αυτών.
- Η σύνταξη των σχεδίων συμφωνητικών και η παρακολούθηση υλοποίησης των παραγγελιών.
- Η μέριμνα για την εκτέλεση του ποιοτικού ελέγχου των υλικών.
- Η τήρηση των βιβλίων αποθήκης.
- Η παραλαβή των υλικών από την Επιτροπή παραλαβής και η επιμέλεια τήρησης του κανονισμού διαχείρισης υλικών με συγκεκριμένο μηχανογραφικό τρόπο.
- Η ετήσια απογραφή των υλικών και εξοπλισμού.
- Η μέριμνα για την εκποίηση άχρηστου ή παλαιού υλικού και την νομότυπη καταστροφή του.
- Η διαχείριση και η συντήρηση των οχημάτων και του Εξοπλισμού της Επιχείρησης.
- Η τήρηση των φακέλων οχημάτων και εξοπλισμού.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες του Γραφείου Στήριξης του Διοικητικού Συμβουλίου

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

- Η παραλαβή εγγράφων και αναφορών προς τη Διοίκηση από υπηρεσίες ή τρίτους.
- Η μέριμνα για τα θέματα συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου σε συνεργασία με το Διευθυντή.
- Η μέριμνα για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου προς τις υπηρεσίες ή τρίτους και τη δημοσίευση των αποφάσεων στο φύλλο Εφημερίδας της Κυβερνήσεως όταν αυτό απαιτείται.
- Η παρακολούθηση της παρουσίας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου στις συνεδριάσεις και η σχετική ενημέρωση στον Πρόεδρο.
- Η τήρηση του αρχείου πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου, με τρόπο που να διασφαλίζεται η νομιμότητα και η εγκυρότητά του.
- Η μέριμνα για τη σύγκλιση τακτικής ή έκτακτης συνεδρίασης.
- Η τήρηση αρχείου αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και η διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Η κοινοποίηση σε όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου κυρωμένων αντιγράφων της πρόσκλησης συνεδρίασης με πλήρη φάκελο που να περιέχει τα προς συζήτηση θέματα και η μέριμνα την υπογραφή των πρακτικών και αποφάσεων από τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Η παρακολούθηση εκτέλεσης των αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και του Διοικητικού Συμβουλίου.

• Η τέλεση χρεών Γραμματείας του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΤΜΗΜΑ Α΄
ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

Άρθρο 8
Διακρίσεις προσωπικού

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

Τακτικό είναι το προσωπικό που καλύπτει πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, κατέχει τις οργανικές θέσεις που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό και η υπηρεσιακή και εργασιακή του σχέση και κατάσταση ρυθμίζονται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, για την κάλυψη και αντιμετώπιση των πρόσκαιρων και έκτακτων αναγκών της Επιχείρησης ή για την εκτέλεση των έργων με αυτεπιστασία.

2. Η εργασιακή σχέση που συνδέει το προσωπικό με την Επιχείρηση είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο.

Άρθρο 9
Κάλυψη οργανικών Θέσεων

1. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται από τον παρόντα Οργανισμό.

2. Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα από τον παρόντα οργανισμό τυπικά και ειδικά προσόντα διορισμού. Κανένας υπάλληλος δεν μπορεί να καταλάβει οργανική θέση, αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και ειδικά προσόντα, όπως αυτά προβλέπονται από τον παρόντα Κανονισμό.

3. Ο προσλαμβανόμενος πριν καλύψει τη σχετική οργανική θέση, διανύει το στάδιο δοκιμασίας. Στο δοκιμαστικό χρονικό διάστημα θεωρείται δόκιμος και η εργασιακή του σχέση διέπεται από τον Οργανισμό εσωτερικής Υπηρεσίας.

4. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να αυξομειωθεί ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Για την αυξομείωση των οργανικών θέσεων απαιτείται τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

5. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το πλεονάζων προσωπικό δεν απολύεται, αλλά παραμένει ως υπεράριθμο και αξιοποιείται ανάλογα με τα προσόντα του.

Άρθρο 10
Μητρώο Προσωπικό

1. Για το προσωπικό της Επιχείρησης τηρείται μητρώο, που περιέχει για κάθε εργαζόμενο τα παρακάτω στοιχεία:

Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα και χρονολογία γέννησης των παιδιών.

Τον αριθμό της απόφασης πρόσληψής του, τα τυπικά και ειδικά προσόντα του, τον κλάδο και την ειδικότητά του, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε από την πρόσληψή του, τον αριθμό των αποφάσεων για οικονομική προαγωγή και λήψη επιδομάτων.

Τις πειθαρχικές ποινές και τιμητικές διακρίσεις του, καθώς και κάθε είδους άδειες απουσίας.

2. Το ανωτέρω μητρώο τηρείται και ενημερώνεται με ευθύνη του τμήματος Διοίκησης - Οικονομικού.

Άρθρο 11
Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό της Επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον:

- Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της Επιχείρησης.
- Να εκτελεί το υπηρεσιακό του καθήκον με επιμέλεια και ευσυνειδησία.
- Να διασφαλίζει τα μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, σκεύη, βιβλία και άλλα υπηρεσιακά έγγραφα και στοιχεία, όπως και κάθε άλλο περιουσιακό στοιχείο της Επιχείρησης που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της υπηρεσίας.
- Να φροντίζει για την καλή συντήρηση των προαναφερόμενων περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης και να προβαίνει στις κατάλληλες υπηρεσιακές ενέργειες για την καλή συντήρηση, βελτίωση ή αντικατάσταση τους.
- Να προσέρχεται έγκαιρα στην Υπηρεσία του και να αποχωρεί από αυτή μετά τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας, όπως αυτό έχει οριστεί από τους αρμοδίους της Επιχείρησης.
- Να ενημερώνει αμέσως τον προϊστάμενο ή το γραφείο προσωπικού της Υπηρεσίας σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθενείας ή άλλης ανώτερης βίας.

- Να αναφέρει γραπτά και έγκαιρα στο γραφείο προσωπικού της Επιχείρησης κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικογενειακής του κατάστασης. Υποχρεούται επίσης να δηλώνει στην Υπηρεσία τυχόν παροχές από Οργανισμούς ή Ασφαλιστικούς φορείς.

- Να αναφέρει ιεραρχικά στην υπηρεσία του καθετί που από την φύση της δουλειάς του διαπιστώνει ότι μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημιά στην Επιχείρηση.

- Να εκτελεί πρόθυμα τις οδηγίες των προϊσταμένων του και να συμπεριφέρεται σε όλο ανεξαίρετα το προσωπικό με ευγένεια και τον επιβαλλόμενο κατά περίπτωση σεβασμό.

- Να εκτελεί υποχρεωτικά κάθε εντολή του προϊσταμένου του.Μετά την εκτέλεση της εντολής και εφόσον κατά την κρίση του αυτή ήταν πέραν από τις υπηρεσιακές του υποχρεώσεις, μπορεί να υποβάλει τις αντιρρήσεις του με γραπτή αναφορά στα αρμόδια πειθαρχικά όργανα, τα οποία εξετάζουν την αναφορά και αν κριθεί βάσιμη κινείται η πειθαρχική διαδικασία.

- Η εντολή του προϊσταμένου δεν εκτελείται, όταν:

- α) Ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεσή της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους την υγεία του.

- Στην περίπτωση αυτή ο Διευθυντής εξετάζει αμέσως και επιτόπια το επικίνδυνο ή μη της εντολής, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο.

- β) Ο εργαζόμενος έχει την γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με τον Οργανισμό εσωτερικής Υπηρεσίας και το συμφέρον της Επιχείρησης. τότε οφείλει αμέσως και χωρίς καθυστέρηση που οδηγεί σε ματαίωση της εντολής και ζημία της επιχείρησης, να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στο Διευθυντή.Αν ο Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή που δόθηκε, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει και μπορεί να υποβάλει γραπτή αναφορά στο αρμόδιο Πειθαρχικό όργανο.

- Το προσωπικό έχει την υποχρέωση, τηρώντας την ιεραρχία, να αναφέρεται και να υποβάλει κάθε αίτηση, σύσταση ή παράπονο για οποιοδήποτε θέμα.

- Επιτρέπεται η παράκαμψη της ιεραρχίας μόνο σε κατεπείγουσες περιστάσεις και με την υποχρέωση της ενημέρωσης κατά τη σειρά της ιεραρχίας, του αρμοδίου Προϊσταμένου.

- Ακόμα επιτρέπεται παράκαμψη της ιεραρχίας, όταν ο εργαζόμενος μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της αίτησης, αναφοράς κλπ δεν έλαβε απάντηση από τον προϊστάμενο, στον οποίο απευθύνθηκε.

- Κάθε άλλη υπέρβαση της ιεραρχίας μπορεί να αποτελέσει πειθαρχικό παράπτωμα.

- Κάθε προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πειθαρχίας και την ακριβή εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών από τους υφισταμένους του, παρέχοντας κάθε οδηγία και διευκόλυνση για την αρτιότερη εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου και την αύξηση της παραγωγικότητας γενικότερα.

- Κάθε προϊστάμενος έχει την υποχρέωση να φροντίζει, έτσι ώστε το προσωπικό να γνωρίζει τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του, το περιεχόμενο των εγκυκλίων, υπηρεσιακών οδηγιών, διαταγών και ανακοινώσεων, που έχουν σχέση με την εκτέλεση του υπηρεσιακού καθήκοντος και τη γενικότερη συμπεριφορά του προσωπικού.

ΤΜΗΜΑ Β΄
ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ, ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 12
Διάκριση θέσεων κατά κατηγορίες

Οι θέσεις των τακτικών υπαλλήλων της Δημοτικής Επιχείρησης ΄Υδρευσης-Αποχέτευσης Αγιάς διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (Π.Ε).

Β. Τεχνολογικής εκπαίδευσης (Τ.Ε).

Γ. Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (Δ.Ε).

Άρθρο 13
Διάκριση προσωπικού κατά κατηγορία και κλάδους

Α. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.) υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες:

1. Κλάδος Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού.
2. Κλάδος Π.Ε. Πολιτικών Μηχανικών.

Β. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.) υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες:

1. Κλάδος Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού.
2. Κλάδος Τ.Ε. Τεχνολογικών Εφαρμογών Ειδικότητας Πολιτικών Έργων Υποδομής.

Γ. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.) υπάγονται οι εξής κλάδοι και ειδικότητες:

1. Κλάδος Δ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού.
2. Κλάδος Δ.Ε. Τεχνιτών Υδραυλικών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Άρθρο 14
Κλάδος Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού

Ο Κλάδος Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Άρθρο 15
Κλάδος Π.Ε. Πολιτικών Μηχανικών

Ο Κλάδος Π.Ε. Πολιτικών Μηχανικών περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Άρθρο 16
Κλάδος Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού

Ο Κλάδος Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Άρθρο 17
Κλάδος Τ.Ε. Τεχνολογικών Εφαρμογών (Πολιτικών Έργων Υποδομής)

Ο Κλάδος Τ.Ε. Τεχνολογικών Εφαρμογών (Πολιτικών Έργων Υποδομής) περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Άρθρο 18
Κλάδος Δ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού

Ο Κλάδος Δ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Άρθρο 19
Κλάδος Δ.Ε. Τεχνιτών Υδραυλικών

Ο Κλάδος Δ.Ε. Τεχνιτών Υδραυλικών περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Άρθρο 20
Προσόντα Διορισμού

Τα προσόντα διορισμού για όλους τους παραπάνω κλάδους ορίζονται στα Π.Δ. 37α/1987, 22/1990 και 50/2001 όπως αυτά ισχύουν κάθε φορά και τον παρόντα οργανισμό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΘΕΣΕΩΝ

Άρθρο 21
Κατανομή θέσεων κατά υπηρεσιακή μονάδα

Η κατανομή όλων των θέσεων του προσωπικού της Επιχείρησης κατά υπηρεσιακή μονάδα γίνεται με απόφαση του Προέδρου της επιχείρησης, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

ΤΜΗΜΑ Γ΄
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Άρθρο 22
Θέσεις προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου
Ορισμένου Χρόνου

1. Συνιστώνται πέντε (5) θέσεις εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου διαφόρων ειδικοτήτων και κατηγοριών συμπεριλαμβανομένης και της Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.), για την αντιμετώπιση εποχιακών, πρόσκαιρων και περιοδικών αναγκών της Επιχείρησης.
2. Η πρόσληψη του προσωπικού αυτού γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2190/1994, όπως αυτές τροποποιήθηκαν μεταγενέστερα και ισχύουν κάθε φορά.

ΤΜΗΜΑ Δ΄
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ,
ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Άρθρο 23

Στη Διεύθυνση ΄Υδρευσης - Αποχέτευσης Δήμου Αγιάς προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή Π.Ε. Πολιτικών Μηχανικών.

Άρθρο 24

Στο Τμήμα Διοίκησης - Οικονομικού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού και ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού. Ελλείψει υπαλλήλων των ως άνω κλάδων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου Δ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού.

Άρθρο 25

Στο τμήμα Τεχνικών - Έργων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου Π.Ε. Πολιτικών Μηχανικών και ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου Τ.Ε. Τεχνολογικών Εφαρμογών (Πολιτικών Έργων Υποδομής).

Άρθρο 26

Στο Γραφείο Στήριξης Διοικητικού Συμβουλίου προΐσταται υπάλληλος του κλάδου Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού και ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου Δ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού.

ΤΜΗΜΑ Ε΄
ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 27
Πρόσληψη Τακτικού Προσωπικού.

1. Η απόφαση για πρόσληψη του τακτικού προσωπικού λαμβάνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, κατόπιν έγγραφης εισήγησης του Διευθυντή, εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και πάγιες ανάγκες της Επιχείρησης. Το Διοικητικό Συμβούλιο με την απόφασή του αποφασίζει τόσο για τη συνδρομή των ανωτέρω προϋποθέσεων όσο και για τον αριθμό και τις ειδικότητες του τακτικού προσωπικού για την πρόσληψη του οποίου θα δημοσιευτεί η σχετική προκήρυξη.
2. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, κατά τα οριζόμενα πιο κάτω:
α. Για την πλήρωση των θέσεων του διοικητικού προσωπικού κατηγοριών Π.Ε., Τ.Ε., και Δ.Ε. η πρόσληψη γίνεται από την Επιχείρηση σύμφωνα με το άρθρο 18 Ν.2190/1994, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 3 Ν.2527/1997 ή όπως ήθελε τροποποιηθεί ή αντικατασταθεί στο μέλλον.
β. Για την πλήρωση θέσεων τακτικού προσωπικού όλων των άλλων ειδικοτήτων (Π.Ε. Πολιτικών Μηχανικών, Τ.Ε. Τεχνολογικών Εφαρμογών Ειδικότητας Πολιτικών Έργων Υποδομής και Δ.Ε. Τεχνιτών Υδραυλικών) η πρόσληψη γίνεται από την Επιχείρηση, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, με τα παρακάτω προσόντα και κριτήρια επιλογής, διασφαλιζομένης της δημοσιότητας, της διαφάνειας, της αντικειμενικότητας και της αξιοκρατίας.
Προσόντα.
Κλάδος - Ειδικότητα: Π.Ε. Πολιτικών Μηχανικών.
Τυπικά Προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο Πολιτικού Μηχανικού.
Ειδικά Προσόντα:
α) Άδεια άσκησης επαγγέλματος.
β) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.
Κλάδος - Ειδικότητα: Τ.Ε. Τεχνολογικών Εφαρμογών (Πολιτικών Έργων Υποδομής).
Τυπικά Προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της Σχολής Τεχνολογικών Εφαρμογών Ειδικότητας Πολιτικών Έργων Υποδομής της ημεδαπής ή ισότιμο τίτλο Σχολής της ημεδαπής ή αλλοδαπής αντίστοιχης ειδικότητας.
Ειδικά Προσόντα:
α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.
β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β κατηγορίας ερασιτεχνική.
Κλάδος - Ειδικότητα: Δ.Ε. Τεχνιτών Υδραυλικών.
Τυπικά Προσόντα: ομώνυμος ή αντίστοιχος απολυτήριος τίτλος Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του Ο.Α.Ε.Δ. Ν.1346/1983 ή άλλος ισότιμος αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημε-

δαπής ή αλλοδαπής και αντίστοιχη άδεια άσκησης επαγγέλματος.

Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση των θέσεων από υποψηφίους με τα προαναφερόμενα προσόντα (Δ.Ε.), είναι δυνατός ο διορισμός με προσόν απολυτήριο τίτλο αναγνωρισμένης κατώτερης σχολής αντίστοιχης ειδικότητας και άδεια άσκησης επαγγέλματος.

Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση των θέσεων ούτε από υποψηφίους με τα προαναφερόμενα προσόντα, είναι δυνατός ο διορισμός με τριετή αντίστοιχη εμπειρία.

Ειδικά Προσόντα: Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β κατηγορίας, ερασιτεχνική.

Η προκήρυξη δημοσιεύεται σε μία τουλάχιστο ημερήσια τοπική εφημερίδα και οι ενδιαφερόμενοι, εντός της οριζόμενης προθεσμίας, υποβάλλουν όλα τα δικαιολογητικά τους που με βάση τον παρόντα, αποδεικνύουν τα τυπικά και ειδικά προσόντα τους.

Η αξιολόγηση γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης, το οποίο βαθμολογεί κάθε υποψήφιο με βάση τα παρακάτω κριτήρια:

ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΒΑΘΜΟΣ
1. Τυπικά προσόντα	Τα απαιτούμενα από τον παρόντα Οργανισμό - αξιολογούμενα σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 3 Ν. 2527/1997 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά	50
2. Ειδικά προσόντα	Τα απαιτούμενα από τον παρόντα Οργανισμό	20
3. Συνέντευξη	Πληρότητα, επάρκεια, προσωπικότητα, παρουσία κ.λ.π. του υποψηφίου	30

Η αξιολόγηση - βαθμολόγηση των υποψηφίων από το Διοικητικό Συμβούλιο γίνεται ως ακολούθως:

Κάθε υποψήφιος βαθμολογείται από κάθε ένα μέλος του Δ.Σ. για κάθε ένα από τα ανωτέρω κριτήρια ξεχωριστά. Η συνδρομή του ελάχιστου απαιτούμενου από τον παρόντα Οργανισμό τυπικού ή ειδικού προσόντος βαθμολογείται με το ήμισυ της ανώτατης βαθμολογίας του αντίστοιχου κριτηρίου (ήτοι με βαθμούς 25 ή 10 ή 15 αντιστοίχως). Κάθε επιπλέον απαιτούμενο τυπικό ή ειδικό προσόν προσαυξάνει τη βαθμολογία του υποψηφίου αναλόγως, μέχρι την ανωτάτη, για το κριτήριο, βαθμολογία. Το άθροισμα των βαθμών που λαμβάνει ο κάθε υποψήφιος από το σύνολο των μελών του Δ.Σ. που συμμετέχουν στην συνεδρίαση, αποτελεί την βαθμολογία του στο αντίστοιχο κριτήριο. Η τελική βαθμολογία κάθε υποψηφίου είναι το άθροισμα των βαθμών που έλαβε σε όλα τα κριτήρια. Οι υποψήφιοι κατατάσσονται στον τελικό πίνακα κατάταξης με βάση την ανωτέρω βαθμολογία τους, αρχίζοντας από αυτόν που έλαβε την μεγαλύτερη βαθμολογία, αμέσως εν συνεχεία αυτός που έχει λάβει την αμέσως μικρότερη βαθμολογία και ούτω καθεξής.

3. Κάθε προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τα προβλεπόμενα από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας προσόντα της αντίστοιχης ειδικότητας.

4. Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική. Ο χρόνος της δοκιμής είναι ένα έτος πραγματικής υπηρεσίας, στη διάρκεια του οποίου με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατή η απόλυση, αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε. Το αργότερο μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση του έτους της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο πρέπει να αποφασίσει για την ένταξη στο τακτικό προσωπικό ή την απόλυσή του. Αν δεν αποφανθεί, μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

Άρθρο 28
Πρόσληψη Έκτακτου προσωπικού

1. Απόφαση για πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού λαμβάνεται από το διοικητικό Συμβούλιο, κατόπιν έγγραφης εισήγησης του Διευθυντή, εφόσον υπάρχουν έκτακτες ανάγκες ή εφόσον το τακτικό προσωπικό δεν επαρκεί για την εκτέλεση του επενδυτικού προγράμματος της Επιχείρησης. Το Διοικητικό Συμβούλιο με την απόφασή του αποφασίζει τόσο για την ύπαρξη των ανωτέρω αναγκών όσο και για τον αριθμό και τις ειδικότητες του έκτακτου προσωπικού για την πρόσληψη του οποίου θα δημοσιευθεί η σχετική προκήρυξη.

2. Η πρόσληψη (επιλογή) του έκτακτου προσωπικού γίνεται είτε με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, είτε με απόφαση Ειδικής Επιτροπής, την συγκρότηση και σύνθεση της οποίας αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο, εφαρμοζομένων των διατάξεων του άρθρου 21 παρ.2 του παρόντος Οργανισμού.

3. Συμβάσεις Έργου. Με έγκριση του Δ.Σ. και απόφαση του Προέδρου μπορεί να ανατίθεται έργο με σύμβαση μίσθωσης έργου, για την κάλυψη αναγκών και για το οποίο η επιχείρηση δεν διαθέτει το απαιτούμενο προσωπικό. Στην ίδια απόφαση καθορίζεται το ύψος της αμοιβής, οι βεβαιώνοντες την άρτια εκτέλεση του έργου και το χρονικό διάστημα περαίωσης.

Άρθρο 29
Γενικά προσόντα πρόσληψης

1. Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

Να έχει ελληνική υπηκοότητα ή να είναι πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται να προσφέρει ύστερα από εξέταση της υγειονομικής υπηρεσίας του Ι.Κ.Α ή από Γενικό Κρατικό Νοσοκομείο.

Να έχει τα τυπικά και ειδικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται, όπως αυτά προκύπτουν από τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού.

Να μην έχει παραπεμφθεί και δικαστεί ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, παραβίαση καθήκοντος, ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

2. Για την απόδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων ο προσλαμβανόμενος υπάλληλος πρέπει να υποβάλλει τα υπό της Επιχείρησης και της κείμενης νομοθεσίας απαιτούμενα δικαιολογητικά.

Άρθρο 30
Κωλύματα Διορισμού

1. Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης αποτελεί κώλυμα για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού.

2. Κώλυμα πρόσληψης αποτελεί και η προηγούμενη

απόλυση για πειθαρχικούς λόγους, από τη θέση υπαλλήλου του δημοσίου, (ΟΤΑ ή Ν.Π.Δ.Δ ή άλλης Δ.Ε.Υ.Α).

3. Η τυχόν παραγραφή αδικήματος από εκείνα που η παραπομπή αποτελεί κώλυμα πρόσληψης δεν αίρει το κώλυμα σε περίπτωση απονομής χάριτος.

Άρθρο 31
Πρόσληψη κατά παράβαση
του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας

Πρόσληψη τακτικού προσωπικού με παράβαση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, ανακαλείται μέσα σε διάστημα το πολύ ενός έτους. Αν το πρόσωπο που προσλήφθηκε συντέλεσε στην αντικανονική πρόσληψή του, τότε η πρόσληψη ανακαλείται και μετά την παρέλευση του έτους. Η ανάκληση έχει την έννοια ότι η εργασιακή σύμβαση είναι άκυρη από την αρχή.

ΤΜΗΜΑ ΣΤ΄
ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 32
Μισθολογική κατάταξη και εξέλιξη Προσωπικού

Οι αποδοχές του τακτικού προσωπικού της επιχείρησης καθορίζονται ως εξής:

1. Σύμφωνα με το ισχύον κάθε φορά μισθολόγιο των μονίμων υπαλλήλων Ο.Τ.Α. (Ενιαίο Μισθολόγιο), με τις παρακάτω διαφοροποιήσεις:

1.1 Ασφαλιστικός φορέας είναι το Ι.Κ.Α.

1.2 Το επίδομα Χριστουγέννων ορίζεται ίσο με τις αποδοχές ενός μηνός προσαυξημένο επί του συντελεστή 0,04166 (Απόφαση 19040/81, Φ.Ε.Κ.742).

1.3 Το επίδομα εορτών Πάσχα καθώς και το επίδομα άδειας ορίζεται ίσο με το ½ ενός μηνός προσαυξημένο επί του συντελεστή 0,04166.

1.4 Το κίνητρο απόδοσης:

α) Δεν περικόπτεται σε περίπτωση απουσίας λόγω αναρρωτικής άδειας.

β) Υπόκειται σε ασφαλιστικές κρατήσεις.

1.5 Δίδεται το επίδομα ειδικής απασχόλησης, όπως στους υπαλλήλους του Ο.Τ.Α.

1.6 Έξοδα κίνησης δίδονται όπως στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α. που καθορίζονται κάθε χρόνο με κοινή Υπουργική απόφαση Υπουργείου Εσωτερικών και Υπουργείου Οικονομικών.

2. Με την Κλαδική Σύμβαση Εργασίας της Π.Ο.Ε. Δ.Ε.Υ.Α. όπως ισχύει κάθε φορά.

3. Με την Ομοιοεπαγγελματική της ειδικότητας, όπως ισχύει κάθε φορά ή με παρόμοιες μετά από απόφαση του Δ.Σ.

4. Με επιχειρησιακή που αφορά όλους τους εργαζομένους της επιχείρησης και υπογράφεται από το σωματείο της επιχείρησης και τον εργοδότη.

5. Στον Διευθυντή, στον Προϊστάμενο Τεχνικής Υπηρεσίας καταβάλλεται επίδομα για την σύνταξη Τεχνικού προγράμματος ίσο με το 50 % των ακαθαρίστων αποδοχών ενός μηνός. Στον Προϊστάμενο Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας καταβάλλεται επίδομα Ισολογισμού ίσο με το 50% των ακαθαρίστων αποδοχών ενός μηνός. Τα ανωτέρω επιδόματα καταβάλλονται εντός μηνός από την έγκρισή τους. Όταν το ανωτέρω ποσό καλύπτεται από την σύμβαση εργασίας που ακολουθούν δεν δίδεται το επίδομα αυτό.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο για επιπρόσθετες εργασίες δύναται να αμείψει ανάλογα το προσωπικό που απασχολείται στις εργασίες αυτές.

7. Το έκτακτο προσωπικό θα αμείβεται με την Ομοιοεπαγγελματική του Σύμβαση. Σε περίπτωση που η ειδικότητά του δεν έχει σύμβαση θα αμείβεται όπως ισχύει στην Π.Ο.Ε. Δ.Ε.Υ.Α. (κλαδική).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 33
Είδη αδειών

Οι άδειες διακρίνονται σε:

1. Κανονικές.
2. Για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης - θανάτου - γάμου.
3. Χωρίς αποδοχές.
4. Ειδικές.
5. Γονικές.
6. Ολιγόωρης απουσίας.

Άρθρο 34
Κανονικές άδειες

1. Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζομένους όπως καθορίζεται κάθε φορά από την σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας, με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης.

2. Η κανονική άδεια χορηγείται τμηματικά κατά τη διάρκεια του έτους ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας. Στην περίοδο του καλοκαιριού (Ιούνιος - Σεπτέμβριος), χορηγείται υποχρεωτικά τουλάχιστον το μισό της δικαιούμενης άδειας.

3. Η χρονική διάρκεια των τμημάτων της άδειας και ο χρόνος χορήγησης κάθε τμήματός της καθορίζονται κατά την κρίση του Διευθυντή, ύστερα από γνώμη του προϊστάμενου του τμήματος του εργαζομένου.

4. Η χορήγηση των αδειών πρέπει να γίνεται με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης.

5. Η άδεια μπορεί να ανακληθεί για τις ανάγκες της υπηρεσίας και μόνο για εξαιρετικούς λόγους. Το υπόλοιπο της άδειας θα χορηγηθεί μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος.

6. Ο εργαζόμενος που αρνήθηκε να λάβει την κανονική του άδεια μέχρι τα τέλη Φεβρουαρίου του επόμενου έτους, χάνει το δικαίωμα να την πάρει ή να την μετατρέψει σε απαίτηση χρηματικής αποζημίωσης.

Άρθρο 35
Άδειες λόγω υγείας-εγκυμοσύνης -θανάτου-γάμου

1. Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται άδεια απουσίας για λόγους υγείας εφόσον προκύπτει από γραπτή γνωμάτευση του αρμοδίου ιατρού ή επιτροπής του Ι.Κ.Α., σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία.

2. Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται άδεια απουσίας για λόγους υγείας, εφόσον την ημέρα ασθενείας του και μέχρι την ώρα έναρξης της εργασίας ειδοποιήσει τον προϊστάμενό του και τον Διευθυντή, με κάθε πρόσφορο τρό-

πο, για την ασθένειά του και την ανάγκη απουσίας του. Μέχρι την επόμενη μέρα οφείλει να προσκομίσει στον Διευθυντή ιατρική βεβαίωση από τον αρμόδιο ιατρό του ΙΚΑ, διαφορετικά η απουσία θεωρείται αδικαιολόγητη.

3. Ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στο Γραφείο Διοικητικής Υπηρεσίας έγγραφο, από το οποίο να προκύπτουν τυχόν επιδόματα που θα του καταβάλλονται από το ΙΚΑ κατά το χρονικό διάστημα της άδειας απουσίας για λόγους υγείας, ώστε αυτά να αφαιρούνται από τις πλήρεις αποδοχές που εισπράττει από την Επιχείρηση στο χρόνο απουσίας του.

4. Άδεια απουσίας για λόγους υγείας με πλήρεις αποδοχές και χρονικό διάστημα μέχρι ένα μήνα σε ένα ημερολογιακό έτος, εγκρίνεται από τον Διευθυντή, ύστερα από γραπτή γνωμάτευση του αρμόδιου γιατρού ή επιτροπής του ΙΚΑ.

Άδεια απουσίας για λόγους υγείας με πλήρεις αποδοχές και χρονικό διάστημα μεγαλύτερο του ενός μηνός και μέχρι τρεις μήνες μέσα σε ένα ημερολογιακό έτος, εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης, ύστερα από γραπτή γνωμάτευση του αρμόδιου γιατρού ή της επιτροπής του ΙΚΑ. Αν προηγήθηκε άδεια μέχρι ένα μήνα από τον Διευθυντή, το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να εγκρίνει την υπόλοιπη μέχρι την συμπλήρωση των τριών μηνών.

Για τις άδειες απουσίας λόγω υγείας, τριήμερης διάρκειας τηρείται η εργατική νομοθεσία.

5. Σε περίπτωση σοβαρής ασθένειας το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να παρατείνει την άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές για ένα ακόμη τρίμηνο, ώστε ο εργαζόμενος να μπορεί να απουσιάσει για λόγους υγείας μέσα σε ένα ημερολογιακό έτος συνολικά μέχρι έξι μήνες, αφού προσκομίσει γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του ΙΚΑ.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά την εξάντληση του εξαμήνου της προηγούμενης παραγράφου, μπορεί να χορηγήσει άδεια για λόγους υγείας, χωρίς αποδοχές για δέκα οχτώ μήνες ακόμη, στη διάρκεια της οποίας δεν καταγγέλλει την σύμβαση εργασίας, εφόσον αυτό απαιτεί η κατάσταση της υγείας του εργαζομένου και πιστοποιείται από την αρμόδια επιτροπή του ΙΚΑ. Μετά την λήξη του δεκαοκτάμηνου αυτού, αν ο εργαζόμενος δεν αναλάβει εργασία ή δεν είναι ικανός για εργασία απολύεται με καταγγελία της σύμβασης και εισπράττει την προβλεπόμενη από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας εφάπαξ αποζημίωση.

7. Στις έγκυες εργαζόμενες στην Επιχείρηση χορηγείται άδεια σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία, ύστερα από προσκόμιση του πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο γιατρό του ΙΚΑ.

8. Στις μητέρες εργαζόμενες στην Επιχείρηση χορηγείται μειωμένο ωράριο εργασίας σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

9. Σε περίπτωση θανάτου συζύγου ή συγγενούς μέχρι Β΄ βαθμού και εξ αγχιστείας, χορηγείται άδεια τριών ημερών με αποδοχές.

10. Σε περίπτωση γάμου χορηγείται άδεια σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εκάστοτε εργατική Νομοθεσία.

Άρθρο 36
Άδεια χωρίς αποδοχές

1. Κάθε εργαζόμενος έχει δικαίωμα, μετά την εξάντληση της ετήσιας κανονικής άδειας να λάβει άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για πραγματικά σοβαρούς λόγους (με αποδεικτικά στοιχεία).

2. Ο Διευθυντής μπορεί να εγκρίνει άδεια χωρίς αποδοχές για χρονικό διάστημα μέχρι πέντε (5) ημερών.

3. Ο πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να εγκρίνει άδεια χωρίς αποδοχές για χρονικό διάστημα μέχρι δέκα πέντε (15) ημερών, καθώς επίσης και σε περίπτωση άρνησης του Διευθυντή να χορηγήσει άδεια.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο, μπορεί να εγκρίνει άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των δέκα πέντε ημερών.

Άρθρο 37
Ειδικές άδειες

1. Η συνδικαλιστική άδεια χορηγείται, όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε εργατική νομοθεσία.

2. Στους εργαζόμενους χορηγείται κάθε ειδική άδεια, όπως αυτή προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

α) Άδεια αιμοδοσίας με αποδοχές δύο (2) ημερών, σε αιμοδότες της Τράπεζας αίματος της Επιχείρησης.

β) Άδεια άνευ αποδοχών για εξετάσεις όπως ορίζει η νομοθεσία.

γ) Άδεια μίας (1) ημέρας με αποδοχές, ανά τρίμηνο, με έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου γι' αυτούς που κάνουν συνεχή χρήση των υπολογιστών.

δ) Εκπαιδευτική άδεια με αποδοχές για λόγους επιχειρησιακούς.

Άρθρο 38
Γονική άδεια

Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται γονική άδεια όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε εργατική νομοθεσία.

Ειδικότερα:

α). Άδεια δύο (2) ημερών με αποδοχές για γέννηση τέκνων.

β). Άδεια ανατροφής, άνευ αποδοχών μέχρι τρεισήμισι (3,5) μήνες.

γ). Άδεια απουσίας άνευ αποδοχών μέχρι έξι (6) ημέρες κάθε ημερολογιακού έτους, σε περίπτωση ασθένειας παιδιών με ιδιαίτερες ανάγκες ή άλλων μελών της οικογένειας.

δ). Άδεια με αποδοχές για σχολική παρακολούθηση τέκνων, μέχρι τέσσερις (4) ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος, όπως ορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο39
Άδειες ολιγόωρης απουσίας

Στην διάρκεια εργασίας ο Διευθυντής και οι Προϊστάμενοι, δύναται να χορηγούν ολιγόωρη άδεια απουσίας στον εργαζόμενο για σοβαρούς κατά την κρίση τους λόγους και μέχρι συνολικά οκτώ (8) ώρες το χρόνο. Οι παραπάνω των οκτώ (8) ωρών ολιγόωρες άδειες αφαιρούνται από την κανονική άδεια.

ΤΜΗΜΑ Ζ΄
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 40
Ορισμοί

1. Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη

ή παράλειψη του εργαζομένου, που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή στα συμφέροντα της Επιχείρησης.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν για το προσωπικό από τη σύμβαση εργασίας, τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, τις οδηγίες και διαταγές των ιεραρχικά προϊσταμένων καθώς και τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, όπως το περιεχόμενό της καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνήθειες που έχουν παγιωθεί στην Επιχείρηση και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί αυτή.

Άρθρο 41
Πειθαρχικά Παραπτώματα

Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

1. Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία και έξω από την Υπηρεσία, τόσο απέναντι σε υφισταμένους, προϊσταμένους όσο και σε τρίτους.

2. Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

3. Η αδικαιολόγητη καθυστέρηση προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση από την εργασία, καθώς και η αδικαιολόγητη διακοπή της.

4. Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

5. Η με οποιοδήποτε τρόπο δυσφήμιση της επιχείρησης και του προσωπικού της.

6. Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση, ή απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία, μηχανήματα κ.λπ.) που αποτελούν περιουσία της επιχείρησης καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους της φθοράς ή απώλειας των.

7. Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή οικογενειακή κατάσταση, με σκοπό την λήψη οποιονδήποτε επιδομάτων ή παροχών.

8. Η επέμβαση στους εγκατεστημένους μετρητές χωρίς εντολή αρμόδιας υπηρεσίας.

9. Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής ή για την ματαίωση εντολής της υπηρεσίας.

10. Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων ή πλημμελούς εκτέλεσης καθηκόντων των υφιστάμενων από τους προϊσταμένους.

11. Η υπεξαίρεση των περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης.

12. Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο εργαζόμενος για δική του ωφέλεια ή ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.

13. Η άμεση ή έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεση έργου ή προμηθειών της επιχείρησης.

14. Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.

15. Η άρνηση εκτέλεσης εντολής για μετακίνηση από τμήμα παρεμφερές και εφόσον δεν δημιουργείται βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας για το εργαζόμενο.

16. Η χρησιμοποίηση περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για διεκπεραίωση ξένων έργων, ή η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης.

17. Η τέλεση σε βάρος της Επιχείρησης ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης, σύμφωνα με το άρθρο 29 του Οργανισμού.

18. Κάθε παράβαση του παρόντος Οργανισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της επιχείρησης ή των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης, της Διεύθυνσης και των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών.

19. Παραβίαση απορρήτων της Υπηρεσίας.

20. Εμμονή σε άρνηση προέλευσης για εξέταση από ιατρική ή υγειονομική επιτροπή.

21. Χρήση αλκοόλ σε ώρα εργασίας.

Άρθρο 42
Πειθαρχικές Ποινές

1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής, ανάλογα με την βαρύτητα του παραπτώματος και τις περιστάσεις, που οδήγησαν σε αυτό. Η υποτροπή αποτελεί ιδιαιτέρως επιβαρυντική περίπτωση.

2. Πειθαρχικές ποινές είναι:

3. α) Η προφορική ή έγγραφη παρατήρηση. Επιβάλλεται για παραπτώματα μικρής σημασίας.

4. β) Η έγγραφη επίπληξη. Επιβάλλεται για βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα, όπως άρθρο 40 παράγραφος 4, 8, 9, 14, 15, 21 του παρόντος καθώς και σε περίπτωση υποτροπής των με παρατήρηση τιμωρούμενων υπαλλήλων.

5. γ) Το πρόστιμο μέχρι και τις αποδοχές δύο μηνών. Επιβάλλεται σε βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα, όπως άρθρο 40 παρ. 5, 6, 7, 13, 14, 15, 20, 21 του παρόντος που υπολογίζεται στις τακτικές αποδοχές και παρακρατείται από τον πρώτο, μετά την απόφαση, μήνα, όπως ορίζει ο νόμος.

6. δ) Η προσωρινή απόλυση (αργία), μέχρι τρεις (3) μήνες σε κάθε ημερολογιακό έτος με πλήρη στέρηση των αποδοχών. Επιβάλλεται σε σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα, όπως άρθρο 40 παράγραφος 11, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 20 του παρόντος, καθώς και όσα διαπράττονται καθ' υποτροπή.

ε) Η οριστική απόλυση. Επιβάλλεται όταν ο εργαζόμενος:

- διαπράξει ένα από τα ποινικά αδικήματα, που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης όπως άρθρο 29, του παρόντος.
- Όπως παράπτωμα άρθρου 40 παραγρ. 11,19, του παρόντος.
- να τιμωρηθεί τρεις (3) φορές σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής.

Άρθρο 43
Πειθαρχικά παραπτώματα και δίωξη αυτών

1. Η δίωξη και τιμωρία των πειθαρχικών παραπτωμάτων αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον των πειθαρχικών οργάνων.

2. Δεν επιτρέπεται δεύτερη δίωξη για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα.

3. Η πειθαρχική διαδικασία είναι αυτοτελείς και ανεξάρτητη από την πειθαρχική ή άλλη δίκη.

4. Για κάθε πειθαρχικό παράπτωμα επιβάλλεται μία μό-

νο πειθαρχική ποινή. Σε κάθε εργαζόμενο με την ίδια πειθαρχική απόφαση επιβάλλεται μία μόνο ποινή.

5. Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η προηγούμενη συμπεριφορά του εργαζόμενου, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που έχει υποστεί η Επιχείρηση, καθώς τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.

6. Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή, που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα.

7. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί με απόφασή του, να αναθέτει, σε ένα από τα μέλη του ή στο Διευθυντή ή σε έναν από τους Τμηματάρχες την διενέργεια Ένορκης Διοικητικής Εξέτασης (ΕΔΕ), με σαφείς ενδείξεις για την διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος. Ο αναλαμβάνων το έργο αυτό πρέπει σε ένα μήνα να υποβάλλει στον Πρόεδρο, το σχετικό πόρισμά του.

Άρθρο 44
Πειθαρχικά όργανα

1. Πειθαρχικά όργανα είναι:

α) Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων, για το προσωπικό που υπάγεται στα.

Τμήματά τους.

β) Ο Διευθυντής για όλο το προσωπικό.

γ) Το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.).

2. Ο Διευθυντής και οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων μπορούν να επιβάλλουν τις πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή έγγραφης επίπληξης και του προστίμου παρακράτησης των αποδοχών.

- Μέχρι πέντε (5) εργάσιμων ημερών οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων.

- Μέχρι δέκα (10) ημερών ο Διευθυντής.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές, που προβλέπονται από το άρθρο 41, δηλ. από την προφορική παρατήρηση μέχρι και την οριστική απόλυση.

4. Οι πειθαρχικές παραβάσεις των Προϊσταμένων Τμημάτων τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή.

5. Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Διευθυντή τιμωρούνται με απόφαση του Συμβουλίου, ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της Επιχείρησης.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο εξετάζει σε πρώτο μεν βαθμό τα στην αρμοδιότητά του υπαγόμενα πειθαρχικά παραπτώματα, σε δεύτερο δε βαθμό τις κατά των αποφάσεων των άλλων πειθαρχικών οργάνων.

7. Οι τιμωρημένοι με προσωρινή ή οριστική απόλυση τίθενται εκτός υπηρεσίας αμέσως μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσίδικη απόφαση.

Άρθρο 45
Απολογία

1. Με εξαίρεση την προφορική ή έγγραφη παρατήρηση, πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη, έγγραφη και επί αποδείξει, κλήση του πειθαρχικά διωκόμενου σε απολογία.

2. Η εξέταση του διωκόμενου κατά το στάδιο της ΕΔΕ δεν αναπληρώνει την κλήση σε απολογία.

3. Στην κλήση σε απολογία καθορίζεται σαφώς το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα και τάσσεται προθεσμία πέντε (5) ημερών σε απολογία. Εάν η προθεσμία αυτή παρέλθει, χωρίς ο διωκόμενος να καταθέσει την απολογία του, το πειθαρχικό όργανο προχωρεί στην έκδοση της απόφασης.

4. Η αιτιολογία υποβάλλεται εγγράφως και παραδίδεται με απόδειξη στο όργανο που καλεί σε αιτιολογία. Ενώπιον του Δ.Σ. επιτρέπεται στο διωκόμενο και η προφορική συμπληρωματική απολογία.

5. Πριν από την απολογία, ο διωκόμενος έχει δικαίωμα να λάβει γνώση του φακέλου της πειθαρχικής υπόθεσης.

Άρθρο 46
Πειθαρχικές αποφάσεις

1. Η πειθαρχική απόφαση διατυπώνεται έγγραφα και σε αυτή μνημονεύονται ο τόπος και ο χρόνος έκδοσης της, η σύνθεση του πειθαρχικού οργάνου, τα στοιχεία του κρινόμενου, τα πραγματικά περιστατικά και στοιχεία, από τα οποία αποδεικνύεται ο τόπος και ο χρόνος τέλεσης του παραπτώματος από τον διωκόμενο, η υποβολή ή όχι απολογίας, η αιτιολογία της απόφασης, η γνώμη της τυχόν μειοψηφίας και η απαλλαγή του διωκόμενου ή ποινή που του επιβάλλεται.

2. Η απόφαση υπογράφεται από το όργανο που την εκδίδει και, όταν εκδίδεται από το Δ.Σ. από τον Πρόεδρο και το Γραμματέα.

3. Αντίγραφο της απόφασης κοινοποιείται, με απόδειξη, σε αυτόν που επιβλήθηκε η ποινή και από την επίδοσή της αρχίζει η δεκαήμερη προθεσμία για την άσκηση έφεσης εναντίον της.

4. Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο, που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης να ζητήσει, με αίτησή του, την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας από το Δ.Σ. Σε κάθε δε περίπτωση ουδεμίας δικαιούται αποζημίωσης ή αποδοχών υπερημερίας.

Άρθρο 47
Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται εάν περάσουν δύο χρόνια από τον χρόνο τέλεσής τους, εφόσον έγιναν γνωστά στα πειθαρχικά όργανα.

2. Πειθαρχικό παράπτωμα, που αποτελεί και ποινικό αδίκημα, δεν παραγράφεται πριν παραγραφεί το ποινικό αδίκημα. Στην περίπτωση αυτή, οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας διακόπτουν την παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος.

3. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος διακόπτεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία, που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα.

4. Πειθαρχικό παράπτωμα, που έχει παραγραφεί και διαπιστώνεται κατά την διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη για το μέγεθος της επιβλητέας ποινής.

5. Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη με κλήση σε απολογία, το παράπτωμα παραγράφεται αν, μέσα σε ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση πειθαρχικού οργάνου.

ΤΜΗΜΑ Η΄
ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΛΥΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Άρθρο 48
Αυτοδίκαιη λύση της εργασιακής σύμβασης

1. Η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδίκαια και χωρίς προειδοποίηση ή καταγγελία την ημέρα που ο εργαζόμε-

νος θα συμπληρώσει όλες τις προϋποθέσεις για συνταξιοδότηση λόγω γήρατος, όπως αυτές καθορίζονται και απαιτούνται από τους ισχύοντες κάθε φορά Νόμους. Ο εργαζόμενος που επιθυμεί την συνέχιση της εργασιακής σχέσης μπορεί να παραμείνει μετά από αίτηση του και έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Αν ο εργαζόμενος παρά τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας δεν συμπληρώσει τις απαιτούμενες ημέρες εργασίας για την συνταξιοδότησή του, το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από αίτησή του, μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση μέχρι την συμπλήρωση των ημερών αυτών, όχι όμως πέρα από το 70ο έτος ηλικίας του και εφόσον το επιτρέπει η υγεία του.

3. Εργαζόμενοι που αποχωρούν λόγω απόλυσης, συνταξιοδότησης ή θανάτου δικαιούται αποζημίωση σύμφωνα με το Ν. 2112/20.

Άρθρο 49
Απόλυση Τακτικού Προσωπικού

Το τακτικό προσωπικό της Επιχείρησης απολύεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και ύστερα από γραπτή καταγγελία της σύμβασης στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- Αν του επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης.
- Αν απουσιάσει αδικαιολόγητα από την Υπηρεσία του επί δέκα (10) συνεχείς εργάσιμες ημέρες ή είκοσι δύο (22) εργάσιμες ημέρες συνολικά μέσα στο ίδιο έτος.

Αδικαιολόγητη απουσία είναι όταν δεν ενημερώνεται η υπηρεσία εγγράφως εντός 2 ημερών από την ημερομηνία απουσίας του.

• Ο εργαζόμενος απολύεται ή αποχωρεί από την εργασία του σε περίπτωση σωματικής ή πνευματικής ασθενείας που τον καθιστά ανίκανο για εργασία. Η ανικανότητα πιστοποιείται με γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του ΙΚΑ.

Άρθρο 50
Παραίτηση προσωπικού

1. Το προσωπικό που υπηρετεί στην Επιχείρηση δικαιούται να παραιτηθεί οποτεδήποτε, με υποβολή γραπτής δήλωσης στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης.

2. Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται μετά την πάροδο τριάντα (30) ημερών από τη έκδοση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή μετά την πάροδο σαράντα πέντε (45) ημερών από την υποβολή της αίτησης και την παράλειψη του Διοικητικού Συμβουλίου να εκδώσει απόφαση.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να παρατείνει το χρόνο αποχώρησης του εργαζόμενου για τόσο χρονικό διάστημα όσο είναι απολύτως απαραίτητο για την τακτοποίηση των αναγκαίων και ειδικών εκκρεμοτήτων που έχουν σχέση με την εργασία του.

4. Ο παραιτούμενος υπάλληλος δεν μπορεί να εγκαταλείψει την θέση του πριν παρέλθει ο χρόνος λύσης της εργασιακής σύμβασης, μέσα στον οποίο είναι υποχρεωμένος να τακτοποιήσει κάθε διαχειριστική, οικονομική ή άλλου είδους εκκρεμότητα με την επιχείρηση.

Άρθρο 51
Κίνητρα Εθελούσιας Εξόδου

1. Το προσωπικό της επιχείρησης, με σκοπό την διευκόλυνση της επιχείρησης για την ανανέωση του προσωπικού της, εφόσον, τεθεί από την Επιχείρηση σε συνεργασία με τους εργαζόμενους και εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις για την συνταξιοδότηση του, έχει τη δυνατότητα να αποχωρεί οικειοθελώς από την εργασία του πριν την συμπλήρωση του ανωτάτου ορίου ηλικίας για συνταξιοδότηση.

2. Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται ως κίνητρο πρόσθετη αποζημίωση της οποίας το ύψος και ο τρόπος καταβολής καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

3. Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να είναι γενική και να προβλέπει την καταβολή της ανωτέρω αποζημίωσης ομοιόμορφα σε όλο το προσωπικό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄
ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ.

Άρθρο 52
Μετάταξη προσωπικού που κατέχει οργανικές θέσεις

1. Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου, εφόσον υπάρχει κενή οργανική θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη θέσης στην οποία μετατάσσεται.

2. Για την μετάταξη θα πρέπει να εκφράσουν γραπτώς τις απόψεις τους ο Διευθυντής της Επιχείρησης και ο Προϊστάμενος Τμήματος στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος.

3. Οι υπάλληλοι μετατάσσονται με τον μισθό που αμείβονται κατά την ημερομηνία της μετάταξης.

Αν ο μισθός στον οποίο μετατάσσονται είναι ανώτερος του μισθού που κατέχει, μετατάσσεται με το μισθό αυτό.

Άρθρο 53
Μετακίνηση προσωπικού

1. Η οριστική μετακίνηση του προσωπικού από το ένα Τμήμα στο άλλο δεν επιτρέπεται.

2. Επιτρέπεται η προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού από Τμήμα σε Τμήμα για εξυπηρέτηση πρόσκαιρων έκτακτων αναγκών της επιχείρησης. Η προσωρινή μετακίνηση γίνεται με απόφαση Προέδρου, κατόπιν εισήγησης τους Διευθυντή αφού προηγουμένως γίνει σχετική πρόταση των Τμημάτων για την ανάγκη που την επέβαλλε και την διάρκεια παραμονής του εργαζόμενου στην νέα θέση. Ο χρόνος αυτός δεν μπορεί να υπερβεί τους έξι μήνες και δεν επιτρέπεται η επανάληψή της πριν περάσει ένα έτος.

Άρθρο 54
Εβδομαδιαία κανονική απασχόληση προσωπικού

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης εργάζεται εφαρμόζοντας την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία ακολουθώντας την ισχύουσα νομοθεσία του Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

2. Το προσωπικό της Επιχείρησης εφαρμόζει τις ημέρες επίσημης αργίας και ημιαργίας που ακολουθεί ο Δήμος Αγιάς.

3. Για το προσωπικό που απασχολείται πραγματικά τις Κυριακές ή τις ημέρες αργίας σύμφωνα με την προηγού-

μενη παράγραφο, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 55
Ζημιές - Κάλυψη υπευθύνων

1. Κάθε ζημιά που προκαλείται στην επιχείρηση από βαριά αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση της ανατιθέμενης υπηρεσίας μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος της στον υπεύθυνο για την ζημιά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Σε κάθε περίπτωση ατυχήματος, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να καλυφθεί μέρος ή σύνολο των δικαστικών εξόδων και εν γένει δαπανών του υπευθύνου της Επιχείρησης που θα απαγγελθεί σε βάρος του ποινική κατηγορία, αν το ατύχημα οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε συγγνωστή αμέλεια άσχετα από την τελική κρίση του δικαστηρίου.

3. Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος κατά την διάρκεια των εκτελούμενων έργων, η Επιχείρηση αναλαμβάνει την κάλυψη των επιβλεπόντων των έργων υπαλλήλων της, με τις προϋποθέσεις της παραγράφου 2 του παρόντος.

Άρθρο 56
Ορισμός βάρδιας

Ο ορισμός βάρδιας γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου κατόπιν εισήγησης του Διευθυντή ή Προϊσταμένου του Τεχνικού Τμήματος με τις νόμιμες εγκρίσεις από τις ανάλογες υπηρεσίες.

Άρθρο 57
Υπερωριακή απασχόληση

1. Η υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται για την αντιμετώπιση εκτάκτων και επειγουσών αναγκών και αποφασίζεται από τον Διευθυντή και θα αμείβεται σύμφωνα με τις εκάστοτε διατάξεις της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας.

2. Κατά την ημέρα της ανάπαυσης ο εργαζόμενος οφείλει να απασχοληθεί αν κληθεί από την Υπηρεσία λόγω εξαιρετικής υπηρεσιακής ανάγκης που δε μπορεί να αναβληθεί.

Στην περίπτωση αυτή χορηγείται άλλη μέρα ανάπαυσης που καθορίζεται από την Υπηρεσία. Αν το μέτρο αυτό δεν είναι εφαρμόσιμο λόγω αδυναμίας αναπλήρωσης καταβάλλεται σε αυτόν ωριαία αμοιβή που ορίζεται από την ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

3. Η λειτουργία και η αποζημίωση των εργαζομένων της επιφυλακής θα ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 58
Ερμηνεία του παρόντος Οργανισμού

1. Θέματα οργάνωσης και λειτουργίας της Δ.Ε.Υ.Α.Α. που δεν ρυθμίζονται με τον παρόντα οργανισμό επιλύονται σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία που διέπει τις Επιχειρήσεις Ύδρευσης - Αποχέτευσης των Ο.Τ.Α. α΄ βαθμού.

2. Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος Οργανισμού ανήκει στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

3. Η τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού γίνεται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

4. Μετά την έγκριση του Οργανισμού πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφό του σε κάθε εργαζόμενο.

5. Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Οργανισμού έχει την αναμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

Άρθρο 59
Ισχύς του Οργανισμού

Ο Οργανισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκρισή του από τα αρμόδια όργανα.

Άρθρο 60
Τελική Διάταξη

Από τις διατάξεις αυτές της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Αγιάς (Δ.Ε.Υ.Α.Α.), ύψους 30.000.000 δρχ.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 25 Ιουνίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΙΩΑΝΝΗΣ ΚΑΡΑΤΖΙΩΤΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 24 σελίδες 300 δρχ. (0,88 euro)
- Για τα ΦΕΚ από 24 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**ΔΡΧ.**	**EURO**
Α΄	60.000	176,08
Β΄	70.000	205,43
Δ΄	50.000	146,74
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. (μηνιαίο)	20.000	58,69
Α΄, Β΄, Δ΄ (τριμηνιαίο)	30.000	88,04

Η τιμή των CDs παρελθόντων ετών προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 50 δρχ. (0,15 euro) ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή				**Από το Internet**			
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512		Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τ.λ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	60.000	176,08	3.000	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	70.000	205,43	3.500	10,27
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	50.000	146,74	2.500	7,34
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	50.000	146,74	2.500	7,34	30.000	88,04	1.500	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	10.000	29,35	500	1,47	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	20.000	58,69	1.000	2,93	10.000	29,35	500	1,47
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ		-	-	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	30.000	88,04	1.500	4,40	10.000	29,35	500	1,47
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	700.000	2.054,29	35.000	102,71	200.000	586,94	10.000	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	30.000	88,04	1.500	4,40

Το κόστος για την ηλεκτρονική μορφή πρόσβασης σε προηγούμενα έτη προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ